Manual de usuario del Gestor de Boletines

Manual de usuario del Gestor de Boletines

Índice

1 Introducción……3

2 ¿Cómo se crea un boletín?..... 5

2.1 Apartados del Gestor de Boletines…….....6

2.2 Produciendo un boletín…….7

2.2.1 Elegir destinatarios…….…7

2.2.2 Las Plantillas……..10

2.2.3 Crear un boletín…….……...11

2.2.3.1 Opción Basada en contenidos…….14

2.2.3.2 Opción Libre……15

3 El envío de boletín……...16

4 Información del boletín, la medición de resultados……..18

5 Y por último, ¿cuántos envíos nos quedan?.....22

5.1 Envíos disponibles……..22

5.2 Comprar más envíos……..23

Manual de usuario del Gestor de Boletines

1- Introducción

Mediante el presente manual de usuario del Gestor de Boletines vamos a desarrollar los diferentes pasos para realizar correctamente la gestión de creación, envío y seguimiento de un boletín digital.

Un boletín digital es un comunicado online acerca de actualidad corporativa de una empresa, mediante el cual una organización informa a sus clientes de las novedades acontecidas, tanto dentro de su corporación como de su entorno. Además, esto constituye para la empresa una herramienta eficaz para añadir valor a su marca, junto con la oportunidad de emplearla como soporte de promociones e información relativa a su producto. Así, un boletín cuenta con dos funciones fundamentales:

Labor periodística: Informativa, acerca de noticias, novedades y hechos acontecidos.

Labor comercial: El boletín actúa como emisor de promociones, ofertas de producto, nuevos lanzamientos etc

El soporte digital aporta gran cantidad de ventajas gracias a su formato multimedia.

Rapidez en su desarrollo: El boletín puede ser creado en cuestión de minutos, su método es fácil e intuitivo.

Posibilidad de incluir contenido dinámico: Imágenes, video…

Rapidez en su recepción: El usuario puede recibirlo de forma prácticamente inmediata.

Rapidez en la respuesta: El feedback está asegurado, pues el usuario puede contactar rápidamente, si así lo desea, con la empresa emisora del boletín.

Facilidad en la medición de resultados: Podrás conocer qué usuarios han abierto tu boletín desde su mail, sobre qué franja horaria, por qué contenido se han interesado más etc.

Generar tráfico a tu web: Los usuarios que se interesen por el contenido de tu boletín, podrán ser redirigidos a tu site coporativo con un solo clic.

Nota previa

El funcionamiento del Panel del Gestor de Boletines es reiterativo. Una vez accedes a cada uno de los módulos que lo componen, siempre tienen el mismo comportamiento. Recuerda SIEMPRE:

1) Cuando editas, modificas, añades o sube algún texto o contenido, es muy importante:

Guardar los cambios (siempre aparece en la parte inferior derecha de la pantalla), y

Esperar que aparezca la pantalla “Cerrar” De lo contrario, toda modificación o cambio no será aplicado.

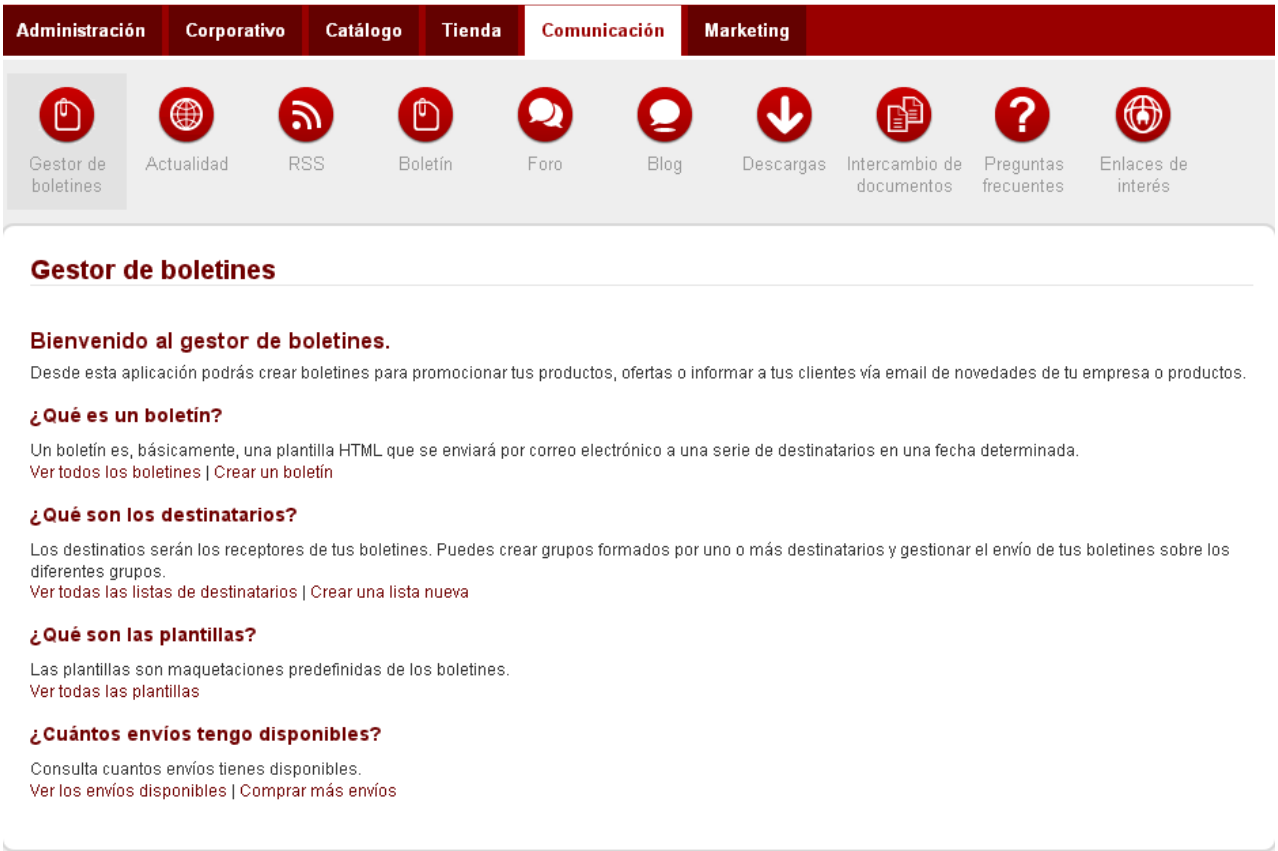
2) Cuando utilices la aplicación desde un equipo público, deberás salir de la aplicación cerrando el programa desde la parte superior derecha de la página:

Si el equipo desde el que accedes a la aplicación es el tuyo personal, no es necesario que salgas de la aplicación, pues el sistema mantendrá tus contraseñas memorizadas y podrás acceder sin necesidad de volver a registrarte.

2-¿Cómo se crea un boletín?

Para crear nuestro boletín, deberemos dirigirnos a nuestro Panel de Administración. Allí pincharemos sobre la pestaña del menú de navegación **Comunicación.**

Al acceder a la sección de **Comunicación**, encontraremos el Panel de Administración del Gestor de Boletines.


Administración
Corporativo
Catálogo
Tienda
Comunicación
Marketing
Gestor de boletines
Actualidad
RSS
Boletín
Foro
Blog
Descargas
Intercambio de documentos
Preguntas frecuentes
Enlaces de interés
Gestor de boletines
Bienvenido al gestor de boletines.
Desde esta aplicación podrás crear boletines para promocionar tus productos, ofertas o informar a tus clientes vía email de novedades de tu empresa o productos.
¿Qué es un boletín?
Un boletín es, básicamente, una plantilla HTML que se enviará por correo electrónico a una serie de destinatarios en una fecha determinada.
Ver todos los boletines | Crear un boletín
¿Qué son los destinatarios?
Los destinatios serán los receptores de tus boletines. Puedes crear grupos formados por uno o más destinatarios y gestionar el envío de tus boletines sobre los diferentes grupos.
Ver todas las listas de destinatarios | Crear una lista nueva
¿Qué son las plantillas?
Las plantillas son maquetaciones predefinidas de los boletines.
Ver todas las plantillas
¿Cuántos envíos tengo disponibles?
Consulta cuantos envíos tienes disponibles.
Ver los envíos disponibles | Comprar más envíos

En esta pantalla se detallan todas las funciones necesarias para generar nuestro boletín, así como la explicación de algunos conceptos interesantes para su desarrollo. Vamos a ir explicándolas una a una.

2.1 Apartados del Gestor de Boletines

1-¿Qué es un boletín?

En este apartado se nos presenta una definición, además de dos opciones diferentes:

Ver todos los boletines: Nos mostrará todos los boletines emitidos. En el caso de que el boletín que vayamos a enviar sea el primero que hagamos, dentro de esta apartado no aparecerán resultados hasta que realicemos, al menos, un envío.

Crear un boletín: Mediante este apartado se realiza la producción del boletín.

2-¿Qué son los destinatarios?

En esta sección deberás incluir el email de todos aquellos clientes que deseas reciban el boletín de tu empresa. Podrás clasificarlos mediante diferentes listados que tú mismo crees.

3-¿Qué son las plantillas?

Decide tú mismo la apariencia de tu boletín.

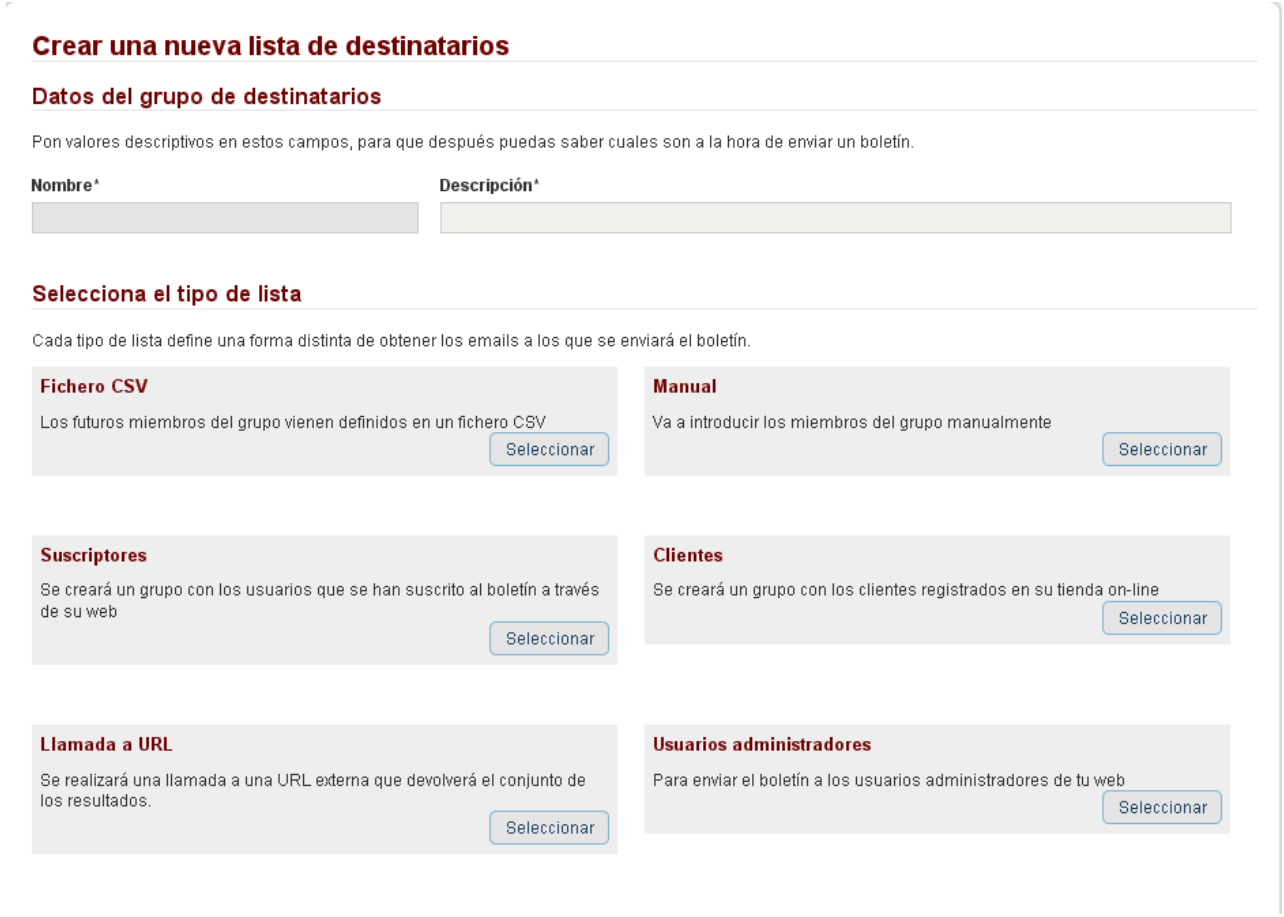
4-¿Cuántos envíos tengo disponibles?

Consulta con cuántos envíos cuentas. En el caso de que precises de más, podrás obtenerlos también mediante este apartado.

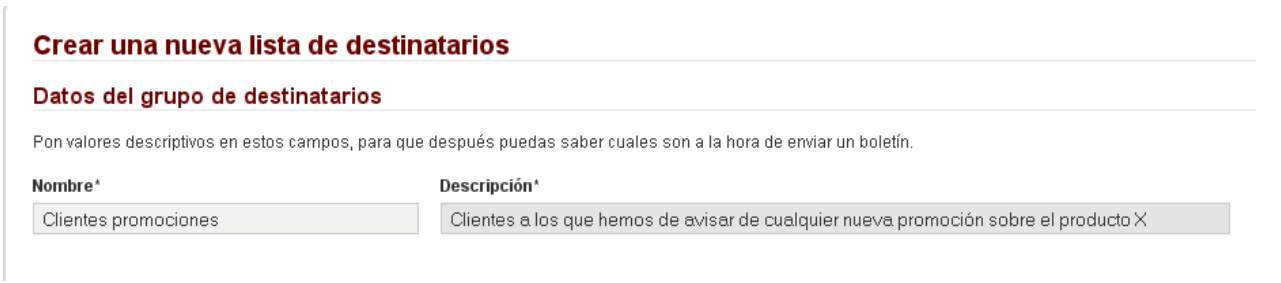
2.2 Produciendo un boletín

2.2.1 Elegir destinatarios

Un boletín no es un comunicado si nadie lo lee, si no hay destinatarios. Para ello, será necesario acceder al apartado **2 - Elegir destinatarios**. Si es la primera vez que creamos un boletín, deberemos incluir las direcciones de mail de nuestros clientes, pinchando sobre **Crear una nueva lista de destinatarios**. Entonces, accederemos a la siguiente sección:


Crear una nueva lista de destinatarios
Datos del grupo de destinatarios
Pon valores descriptivos en estos campos, para que después puedas saber cuales son a la hora de enviar un boletín.
Nombre*
Descripción*
Selecciona el tipo de lista
Cada tipo de lista define una forma distinta de obtener los emails a los que se enviará el boletín.
Fichero CSV
Los futuros miembros del grupo vienen definidos en un fichero CSV
Seleccionar
Manual
Va a introducir los miembros del grupo manualmente
Seleccionar
Suscriptores
Se creará un grupo con los usuarios que se han suscrito al boletín a través de su web
Seleccionar
Clientes
Se creará un grupo con los clientes registrados en su tienda on-line
Seleccionar
Llamada a URL
Se realizará una llamada a una URL externa que devolverá el conjunto de los resultados.
Seleccionar
Usuarios administradores
Para enviar el boletín a los usuarios administradores de tu web
Seleccionar

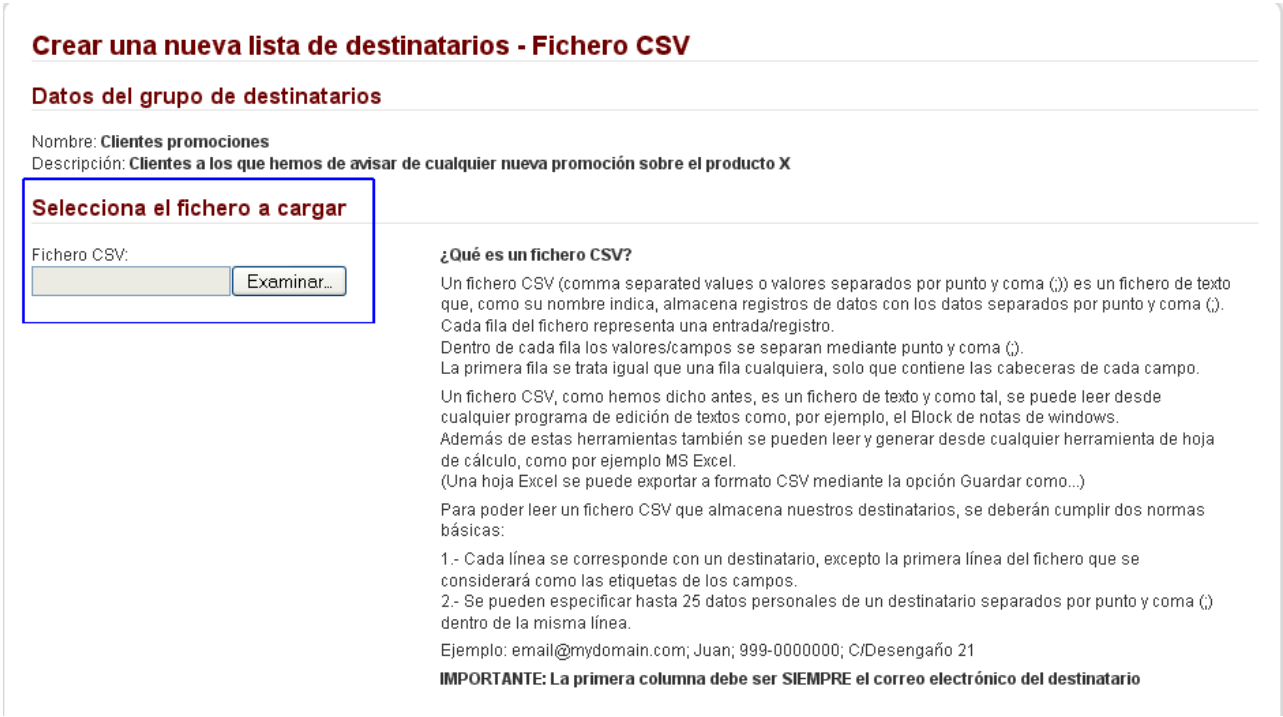
En **Nombre**, indicaremos cómo queremos que se llame la lista de destinatarios que vayamos a crear y en **Descripción** añadiremos una breve referencia para que sepamos qué incluye ese listado, por ejemplo:


Crear una nueva lista de destinatarios
Datos del grupo de destinatarios
Pon valores descriptivos en estos campos, para que después puedas saber cuales son a la hora de enviar un boletín.
Nombre*
Descripción*
Clientes promociones
Clientes a los que hemos de avisar de cualquier nueva promoción sobre el producto X

Luego elegiremos el tipo de lista, de donde obtendremos los mails a los que se enviará nuestro boletín:

Fichero CSV: Si contamos con un Excel donde se detallan todos los destinatarios, podemos transformarlo en formato CSV y subirlo al gestor de boletines.

NOTA IMPORTANTE: Para que la aplicación identifique la dirección de mail de nuestros destinatarios, ésta deberá aparecer en la primera columna del Excel.


Crear una nueva lista de destinatarios - Fichero CSV
Datos del grupo de destinatarios
Nombre: Clientes promociones
Descripción: Clientes a los que hemos de avisar de cualquier nueva promoción sobre el producto X
Selecciona el fichero a cargar
Fichero CSV:
Examinar...
¿Qué es un fichero CSV?
Un fichero CSV (comma separated values o valores separados por punto y coma (;)) es un fichero de texto que, como su nombre indica, almacena registros de datos con los datos separados por punto y coma (;).
Cada fila del fichero representa una entrada/registro.
Dentro de cada fila los valores/campos se separan mediante punto y coma (;).
La primera fila se trata igual que una fila cualquiera, solo que contiene las cabeceras de cada campo.
Un fichero CSV, como hemos dicho antes, es un fichero de texto y como tal, se puede leer desde cualquier programa de edición de textos como, por ejemplo, el Block de notas de windows.
Además de estas herramientas también se pueden leer y generar desde cualquier herramienta de hoja de cálculo, como por ejemplo MS Excel.
(Una hoja Excel se puede exportar a formato CSV mediante la opción Guardar como...)
Para poder leer un fichero CSV que almacena nuestros destinatarios, se deberán cumplir dos normas básicas:
1.- Cada línea se corresponde con un destinatario, excepto la primera línea del fichero que se considerará como las etiquetas de los campos.
2.- Se pueden especificar hasta 25 datos personales de un destinatario separados por punto y coma (;) dentro de la misma línea.
Ejemplo: email@mydomain.com; Juan; 999-0000000; C/Desengaño 21
IMPORTANTE: La primera columna debe ser SIEMPRE el correo electrónico del destinatario

Para poder subir el fichero CSV que tengamos almacenado en nuestro equipo, pincharemos sobre **Examinar**, elegiremos el archivo y lo cargaremos. Al final, haremos click en **Guardar**.

Manual: Podremos introducir el mail de nuestros destinatarios uno a uno. Deberemos incluirlos uno debajo del otro, nunca seguidos ni separados por comas, como se muestra en la imagen.

Crear una nueva lista de destinatarios - Manual
Datos del grupo de destinatarios
Nombre: Clientes promociones
Descripción: Clientes a los que hemos de avisar de cualquier nueva promoción sobre el producto X
Introduce los destinatarios
Miembros de la lista:
vsanchez@ozongo.com
pepitoperez@empresa.com
director@marketing.com
* Cada línea se corresponde con un destinatario.
* Se pueden especificar hasta 25 datos personales de un destinatario separados por punto y coma (;) dentro de la misma línea.
* Ejemplo: email@mydomain.com;Juan;999999999;C/Desengaño 21
* IMPORTANTE: La primera columna debe ser el email del destino
* Puedes incluir hasta 1800 caracteres en la lista
Cabeceras de las columnas:
Email
* Introduce la cabecera de las columnas para recordarlo con posterioridad.
* Ejemplo: Email, Nombre, Apellidos, Teléfono.
Los destinatarios que he añadido han dado su consentimiento para que les envíe emails.

En la cabecera de las columnas señalaremos cuál es el dato que recoge el listado, en este caso, los mails.

Por último, pincharemos en la casilla **Los destinatarios que he añadido han dado su consentimiento para que les envíe mails** y guardaremos cambios.

Suscriptores: Hay de dos tipos. Si hemos activado el RSS, esta será la opción para crear un grupo que se han suscrito al boletín a través de la web.

Clientes: Se creará un listado con los clientes que hayan comprado en nuestra tienda online o se hayan registrado para obtener algunos de nuestros servicios.

Llamada a URL: se realizará una llamada a una URL externa que devolverá un conjunto de resultados.

Usuarios administradores: Si hemos nombrado administradores en nuestra web, este será la opción a acceder para enviarles el boletín.

Suscriptores: Incluye los usuarios que se han suscrito al boletín a través de la web.

Usuarios registrados: Para mandar el boletín a los usuarios registrados.

Clientes: para enviar el boletín a los clientes de tu empresa.

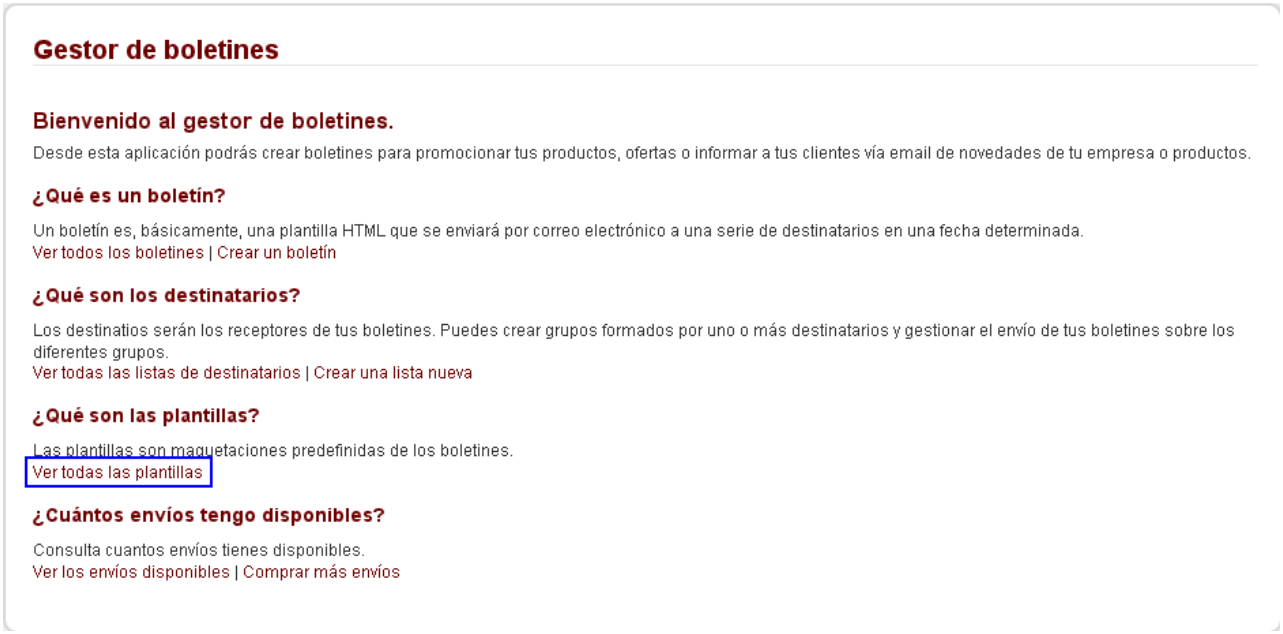
Usuarios registrados de los clientes: Podemos mandar nuestro boletín a un segundo nivel de destinatarios, los clientes de nuestros clientes.

NOTA: Es importante incluir nuestra dirección en cualquiera de los listados, para comprobar que el boletín se ha enviado y recibido correctamente.

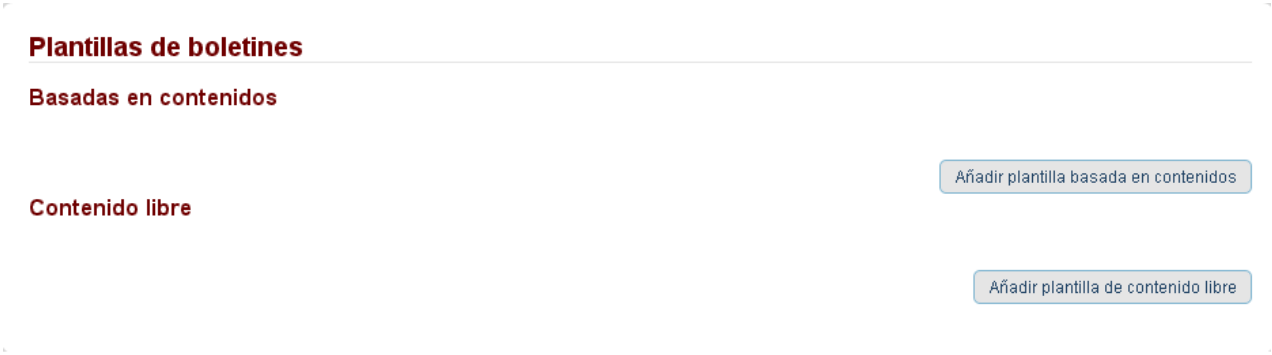
Uno vez ya hayamos creado las diferentes listas de destinatarios, ya estamos preparados para dar el siguiente paso: elegir plantillas.

2.2.2 Las Plantillas

Los plantillas son diseños predefinidos sobre los cuales se mostrarán los contenidos de nuestro boletín. En el caso de que queramos conocer con qué plantillas contamos o cargar plantillas nuevas, podemos acceder al Panel de Administración del **Gestor de Boletines – Ver todas las plantillas** y hacer clic.


Gestor de boletines
Bienvenido al gestor de boletines.
Desde esta aplicación podrás crear boletines para promocionar tus productos, ofertas o informar a tus clientes vía email de novedades de tu empresa o productos.
¿Qué es un boletín?
Un boletín es, básicamente, una plantilla HTML que se enviará por correo electrónico a una serie de destinatarios en una fecha determinada.
Ver todos los boletines | Crear un boletín
¿Qué son los destinatarios?
Los destinatios serán los receptores de tus boletines. Puedes crear grupos formados por uno o más destinatarios y gestionar el envío de tus boletines sobre los diferentes grupos.
Ver todas las listas de destinatarios | Crear una lista nueva
¿Qué son las plantillas?
Las plantillas son maquetaciones predefinidas de los boletines.
Ver todas las plantillas
¿Cuántos envíos tengo disponibles?
Consulta cuantos envíos tienes disponibles.
Ver los envíos disponibles | Comprar más envíos

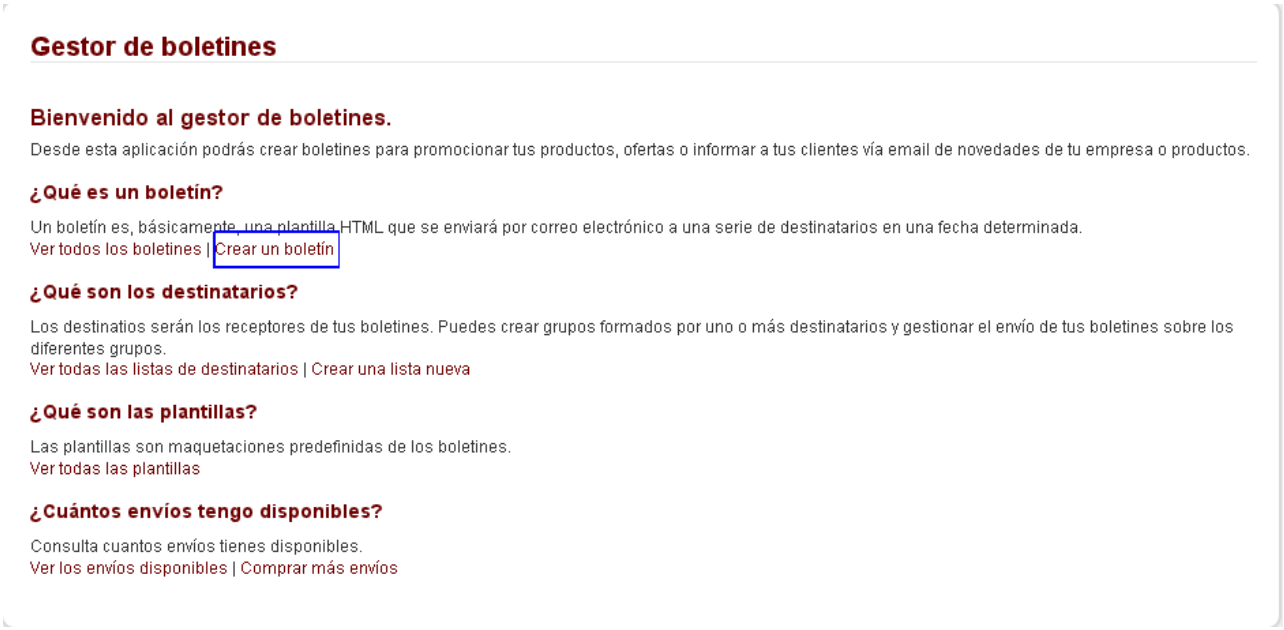
Tras haber accedido, el sistema nos permitirá cargar las plantillas que deseemos, bien prediseñadas o de contenido libre, haciendo clic sobre **Añadir plantilla basada en contenidos** o en **Añadir plantilla de contenido libre**.



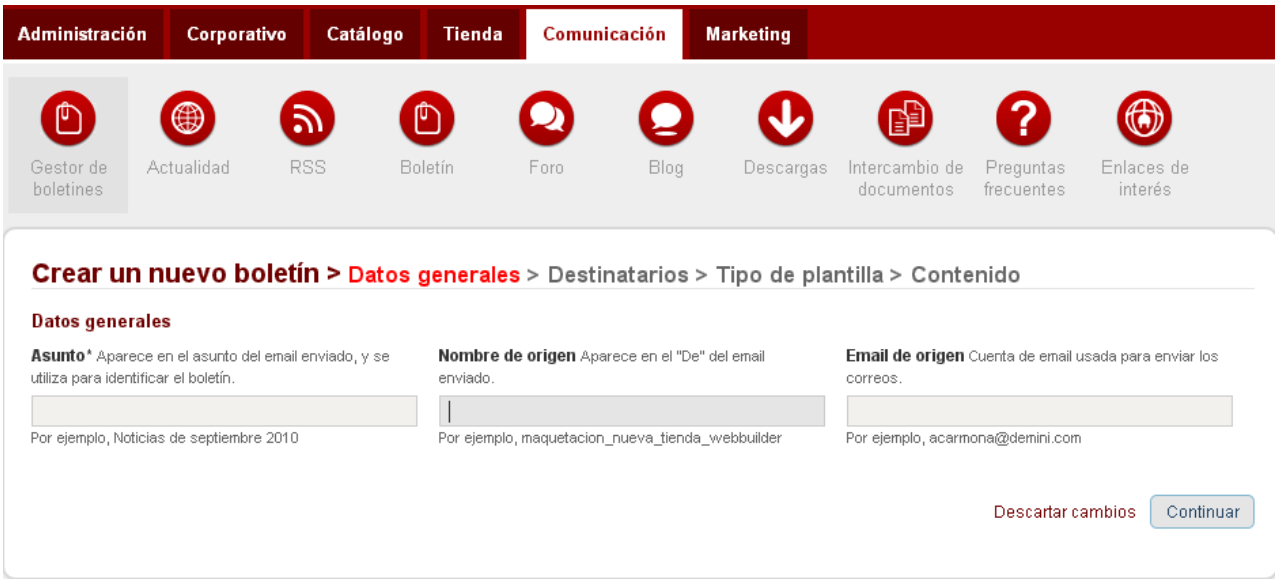
Tras haber elegido qué diseño va a presentar nuestro boletín y a qué destinatarios va destinado, ya hemos asentado las bases para crear nuestro boletín.

2.2.3 Crear un boletín

Para ello nos dirigiremos nuevamente al Panel de Administración del Gestor de Boletines, donde seleccionaremos **Crear un boletín**.


Gestor de boletines
Bienvenido al gestor de boletines.
Desde esta aplicación podrás crear boletines para promocionar tus productos, ofertas o informar a tus clientes vía email de novedades de tu empresa o productos.
¿Qué es un boletín?
Un boletín es, básicamente, una plantilla HTML que se enviará por correo electrónico a una serie de destinatarios en una fecha determinada.
Ver todos los boletines | Crear un boletín
¿Qué son los destinatarios?
Los destinatios serán los receptores de tus boletines. Puedes crear grupos formados por uno o más destinatarios y gestionar el envío de tus boletines sobre los diferentes grupos.
Ver todas las listas de destinatarios | Crear una lista nueva
¿Qué son las plantillas?
Las plantillas son maquetaciones predefinidas de los boletines.
Ver todas las plantillas
¿Cuántos envíos tengo disponibles?
Consulta cuantos envíos tienes disponibles.
Ver los envíos disponibles | Comprar más envíos

Si entramos, encontraremos:



En esta nueva página se configura los **datos generales** del envío de nuestro boletín:

Asunto: Aparecerá en el asunto del mail que reciba tu cliente. Es especialmente importante añadir un asunto que genere curiosidad y que motive al usuario a abrirlo. No debe ser excesivamente largo, pues en el mail del receptor del boletín puede que no sea posible visualizar el asunto en su totalidad.

Nombre de origen: El nombre de quien envía el boletín. Será necesario incluir el nombre de la empresa como emisora del comunicado.

Email de origen: Cuenta de mail usada para enviar los correos.

Cuando hayamos acabado de configurar estos datos generales, pincharemos sobre la parte inferior derecha **Continuar**.

En la siguiente pantalla, llegamos al momento en que debemos elegir el grupo de destinatarios al que deseamos vaya dirigido nuestra comunicación. Como ejemplo, hemos seleccionado la lista de destinatarios que hemos creado anteriormente.

Crear un nuevo boletín > Datos generales > Destinatarios > Tipo de plantilla > Contenido
Selecciona las listas de destinatarios a las que quieres enviar el boletín o crea una nueva lista de destinatarios
Clientes promociones
Clientes a los que hemos de avisar de cualquier nueva promoción sobre el producto X
Descartar cambios
Continuar

Deberemos marcar la casilla que aparece el lado del nombre del listado, y haremos clic sobre **Continuar**.

El siguiente paso será elegir el contenido de nuestro boletín, a través de la pantalla:

Crear un nuevo boletín > Datos generales > Destinatarios > Tipo de plantilla > Contenido
Elije el tipo de plantilla que quieres utilizar
Basada en contenidos (recomendada)
Selecciona esta opción si ya tienes una web en nuestra plataforma. De esta manera podrás utilizar los contenidos que ya hayas introducido en tu web para redactar tu mail.
¿Aún no tienes una web con nosotros? No te preocupes, con esta opción también podrás redactar tus propios contenidos de manera fácil e intuitiva.
Libre
Si eres un diseñador/maquetador experto o tienes una plantilla de boletín prediseñada esta es tu opción.
Con esta modalidad no necesitas tener ninguna web en nuestra plataforma, tan sólo dinos qué quieres enviar y nosotros lo haremos por tí. Con total libertad.
Descartar cambios
Continuar

En este apartado vamos a elegir qué plantilla va a tener nuestro boletín.

Contamos con dos opciones:

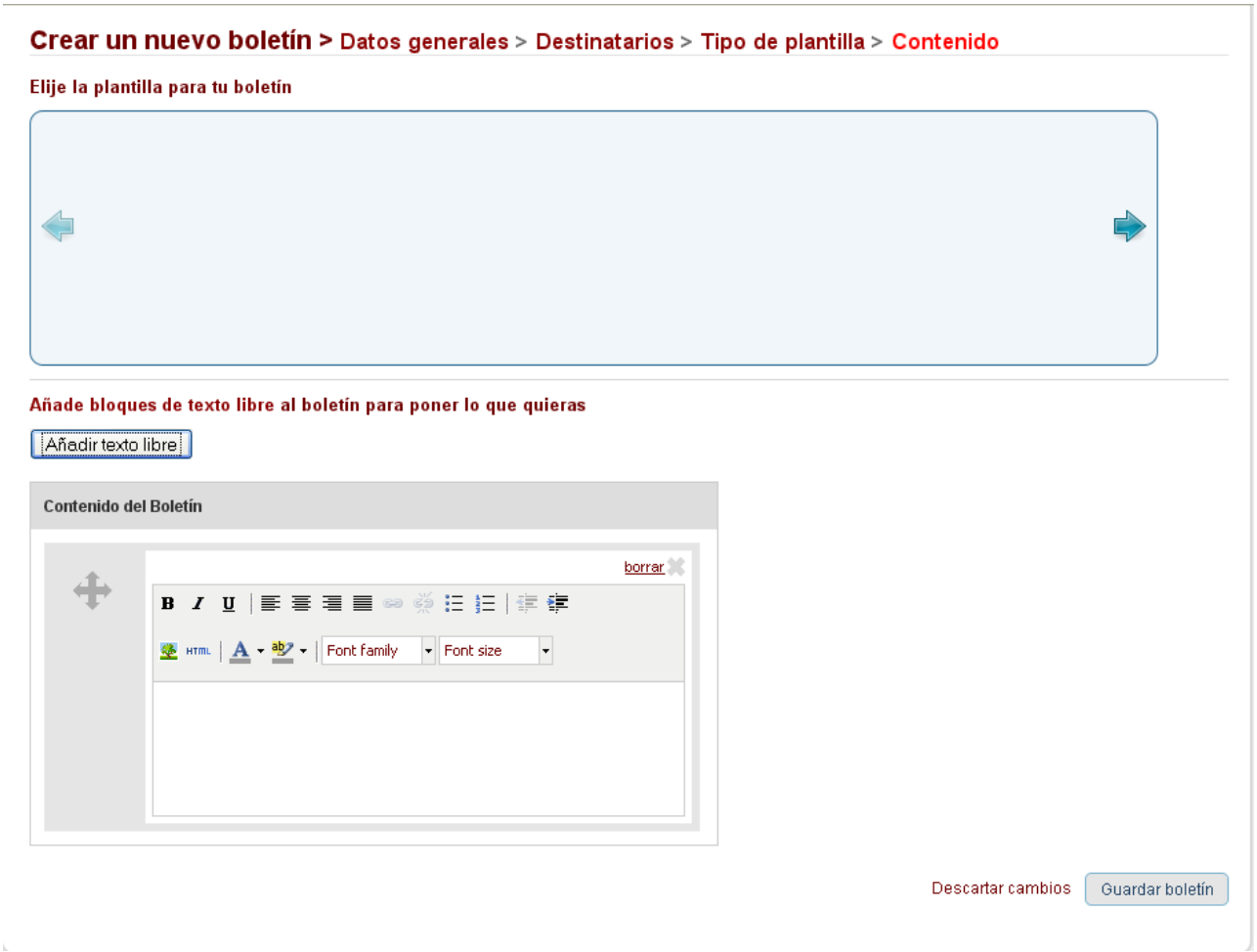
Basada en contenidos: Recomendada para usuarios no avanzados. Si cuentas con una web en nuestra plataforma, los contenidos de tu web podrán aparecer en tu boletín. En el caso de que no sea así, podrás redactarlos tú mismo en el panel de edición.

Libre: Sólo para usuarios avanzados. Deberás de disponer de un boletín prediseñado, sin necesidad de disponer de una web en nuestra plataforma.

Una vez elegida la opción, haremos clic en **Continuar**.

2.2.3.1 Opción Basada en contenidos

Si hemos seleccionamos esta opción, aparecemos en:


Crear un nuevo boletín > Datos generales > Destinatarios > Tipo de plantilla > Contenido
Elije la plantilla para tu boletín
Añade bloques de texto libre al boletín para poner lo que quieras
Añadir texto libre
Contenido del Boletín
borrar
Font family
Font size
Descartar cambios
Guardar boletín

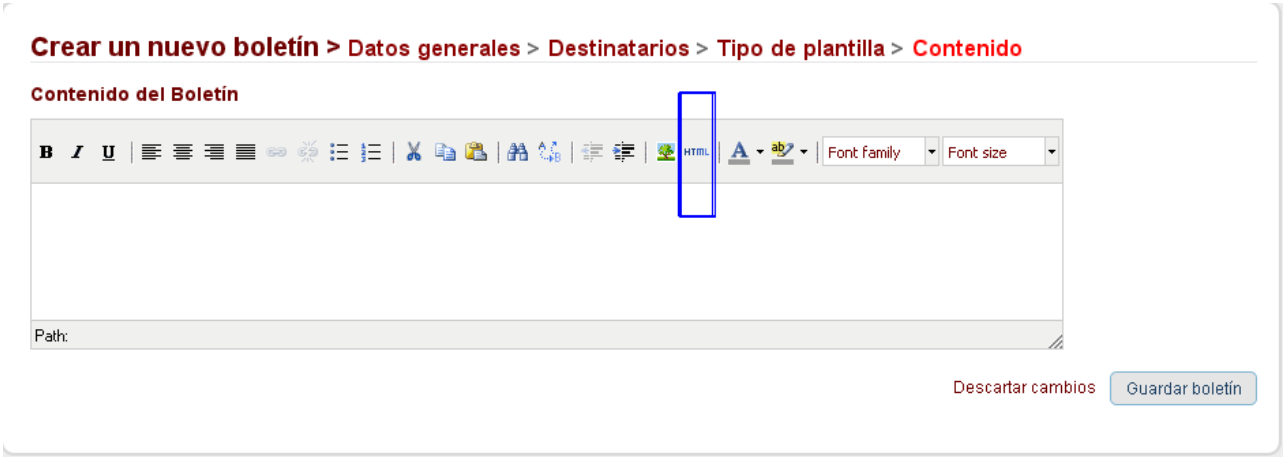
En la parte superior de la pantalla encontraremos todas las plantillas disponibles sobre las cuales crear el boletín. Podremos visualizarlas todas empleando las flechas azules que aparecen a mano izquierda y derecha.

Si deseamos añadir un texto libre (creado por nosotros) pincharemos sobre **Añadir Texto Libre** y lo introduciremos en la casilla inferior **Contenido de Boletín**. En esta casilla podremos modificar las fuentes, alineación e imágenes del contenido que estemos introduciendo.

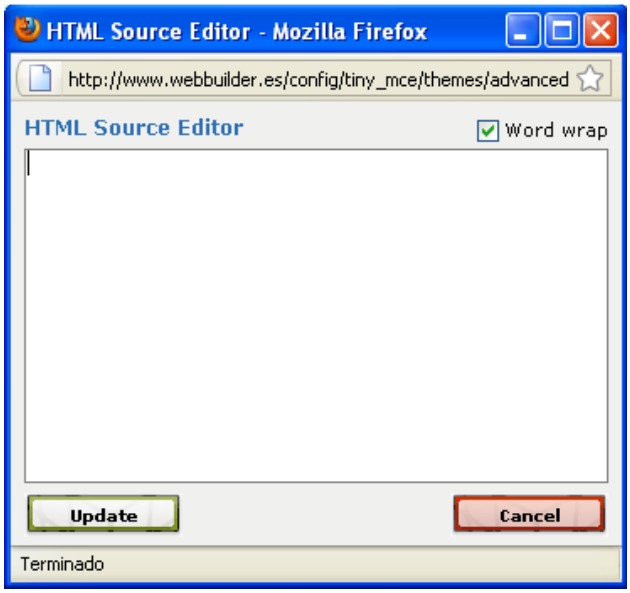
Cuando hayamos terminado, pincharemos en **Guardar boletín**.

2.2.3.2 Opción Libre

Si optamos por una plantilla de contenido libre, accederemos a la siguiente pantalla.



Deberemos pinchar sobre la casilla señalada **HTML**, y se nos abrirá un gestor de contenidos de este lenguaje de programación.



Aquí deberemos pegar el código HTML de la plantilla que haya realizado el diseñador de tu empresa. Acto seguido, pincha en **Update**, y aparecerá en la pantalla anterior de **Crear contenido libre**, ya con el HTML traducido en imágenes y textos.

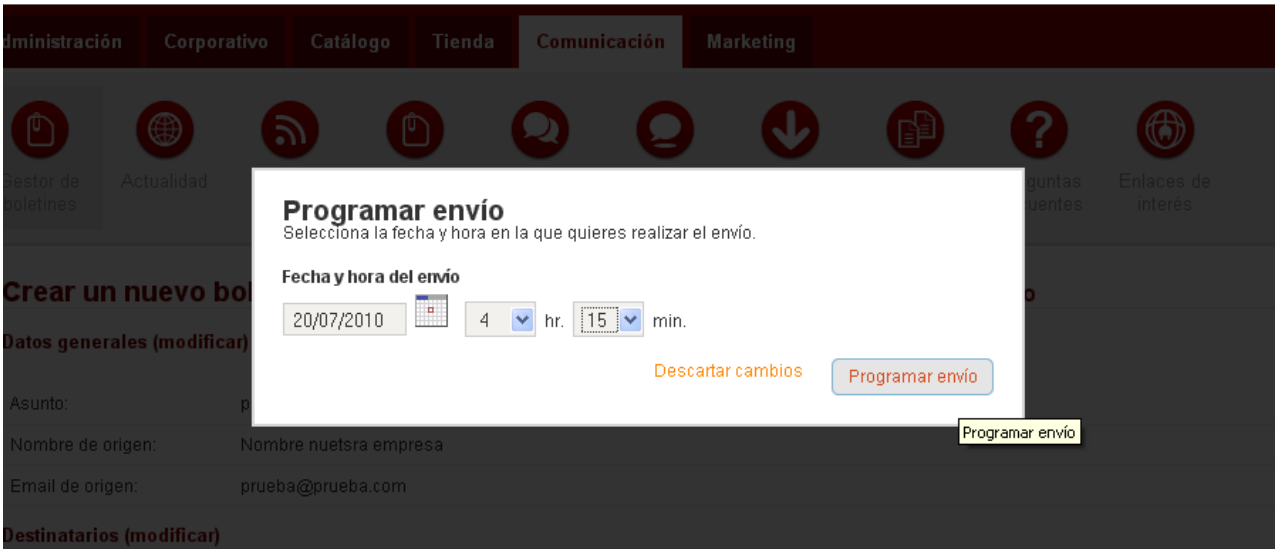
3 El envío de boletín

Una vez creado y guardado el contenido, llegaremos al momento de programar nuestro envío. Esto se realizará mediante la siguiente pantalla.

Crear un nuevo boletín > Datos generales > Destinatarios > Tipo de plantilla > Contenido
Datos generales (modificar)
Asunto: prueba
Nombre de origen: Nombre nuetsra empresa
Email de origen: prueba@prueba.com
Destinatarios (modificar)
Clientes promociones Clientes a los que hemos de avisar de cualquier nueva promoción sobre el producto X
Tipo de plantilla (modificar)
Basada en contenido
Contenido (modificar)
Descartar cambios
Programar envío

Aquí aparecerán detallados todos los datos que hemos introducido para producir nuestro boletín. Si hemos cometido algún error en los datos generales, en los destinatarios, en el tipo de plantilla o en el contenido, estamos a tiempo de subsanarlo mediante la opción **Modificar**. Una vez estemos de acuerdo, pulsaremos en **Programar envío**.

Nos aparecerá la siguiente casilla.



Aquí podemos indicar la hora en la que deseamos que el sistema comience a enviar el boletín. Aparece desglosado en días horas y minutos, estos últimos en intervalos de cinco en cinco. Elegiremos la hora y pulsaremos sobre **Programar envío**.

NOTA: Es altamente recomendable recordar la hora de envío y comprobar que lo hemos recibido correctamente, de ahí la importancia de incluir nuestra propia dirección de correo en la lista de destinatarios.

4 Información del boletín, la medición de resultados

Uno de los aspectos más importantes de la gestión de comunicación de un boletín es la medición de resultados. A través de ello podremos:

Comprobar que nuestro boletín haya funcionado correctamente.

Evaluar el comportamiento de los receptores.

Conocer qué contenidos le han interesado más.

Saber si han accedido a nuestra web a través del comunicado.

Saber en qué listado se encuentran los destinatarios que se interesan más por nuestros comunicados y programar acciones especiales para ellos.

Etc…

Todo este seguimiento ajustado es posible gracias a la herramienta que le ofrecemos. Para conocer los resultados estadísticos, deberá acceder a **Gestor de boletines - Ver todos los boletines.**

Gestor de boletines
Bienvenido al gestor de boletines.
Desde esta aplicación podrás crear boletines para promocionar tus productos, ofertas o informar a tus clientes vía email de novedades de tu empresa o productos.
¿Qué es un boletín?
Un boletín es, básicamente, una plantilla HTML que se enviará por correo electrónico a una serie de destinatarios en una fecha determinada.
Ver todos los boletines | Crear un boletín

Accederemos a una pantalla donde se desglosarán todos los envíos de boletines que se han realizado. También contaremos con otro tipo de información adicional:

Fecha de creación: Cuándo creamos el boletín

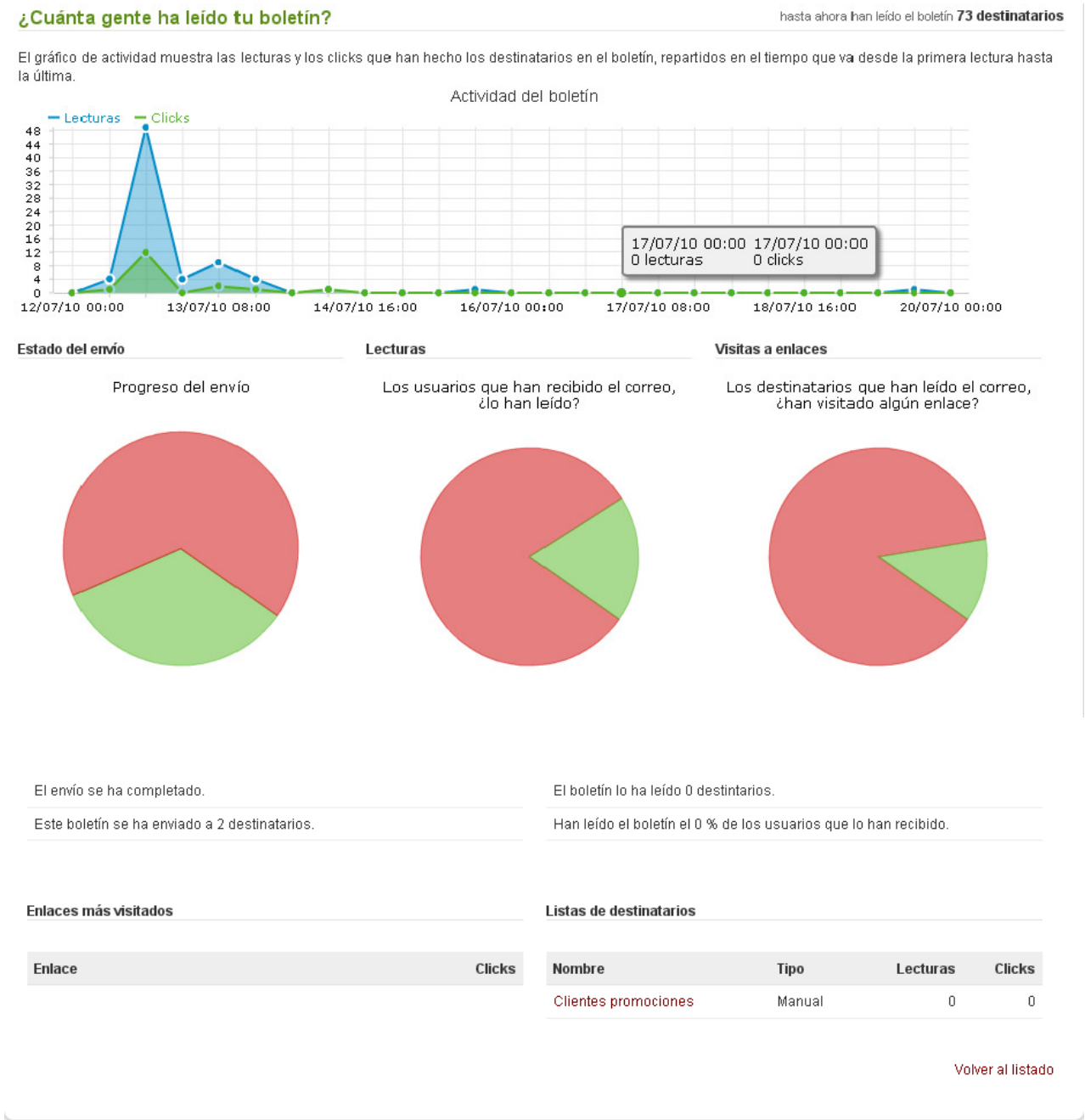
Fecha de inicio: Cuándo enviamos el boletín

Progreso (del envío): Cifra que indica qué porcentaje de envíos faltan para que se haya completado al 100%.

Lecturas: Cuántos usuarios han abierto nuestro boletín.

Ejemplo.

En esta ocasión hemos realizado un boletín llamado Prueba. Podemos acceder a los datos estadísticos de nuestro envío pinchando sobre el nombre del boletín. Aparecemos en la pantalla **Información del boletín**.



Resulta especialmente interesante hacer una parada para realizar una lectura pormenorizada sobre todos los datos que vuelca la aplicación. Así, conoceremos de un modo detallado cuál ha sido la actividad recíproca entre boletín y receptores. La

interpretación de estas estadísticas puede orientarnos y ofrecernos muchas pistas a la hora de tomar decisiones futuras en materia de estrategias de comunicación.

En el diagrama de barras de la parte superior muestra el índice de lecturas (azul) y clics (verde) que han realizado nuestros usuarios en función del transcurso de las horas. Como vemos, existe un paralelismo entre un indicador y el otro: a mayor número de lecturas, mayor número de clics. También se observa que el punto álgido de lecturas se produjo sobre la madrugada.

Gracias a estos datos podremos saber la tendencia horaria de nuestros receptores a abrir o leer información y adaptar nuestros envíos en función de cómo nos convenga.

En la parte inferior, se nos presentan tres diagramas de tarta, donde se detalla el estado de envío (si se ha enviado en su totalidad, o aún falta para completarse), las lecturas (cuántos usuarios han abierto nuestro email), y las visitas a enlaces (en el caso de haber incluido enlaces, qué número de usuarios se han interesado por ellos).

Este apartado nos ofrece información acerca de los intereses del usuario, sabiendo que, ofreciendo un contenido u otro lograremos generar un mayor o menor interés en nuestros receptores.

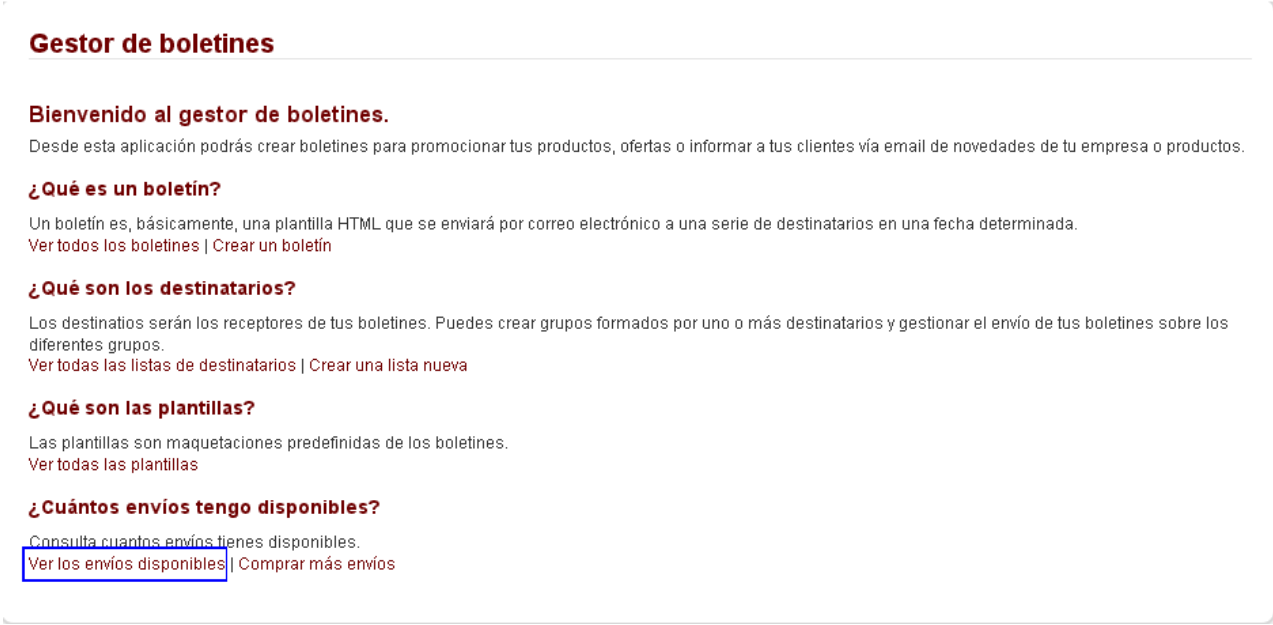
Ya por último, en la parte inferior izquierda, se nos muestra los enlaces más visitados y qué cantidad de clics se han producido sobre ellos. En el caso de haber incorporado varios enlaces en nuestro boletín, podremos conocer nuevamente las preferencias de los receptores por una temática u otra.

En la parte inferior derecha, la aplicación deja constante los diferentes listados de destinatarios a los que hemos dirigido nuestra comunicación, y en cuál de ellos se ha registrado el mayor número de lecturas y clics. Esto será espacialmente útil a la hora de enviar comunicados específicos y adecuarlos a su destinatario, por ejemplo, si disponemos de varios listados, organizados por clientes de diferentes sectores profesionales, sabremos qué contenido le interesa más a cada categoría y afinaremos la estrategia para mandar contenidos más adaptados a cada listado de receptores.

5 Y por último, ¿cuántos envíos nos quedan?

5.1 Envíos disponibles

Conocer este dato es muy sencillo. Tal sólo deberás acceder nuevamente al Panel de Administración del Gestor de Boletines y entrar en la última opción Ver envíos disponibles.

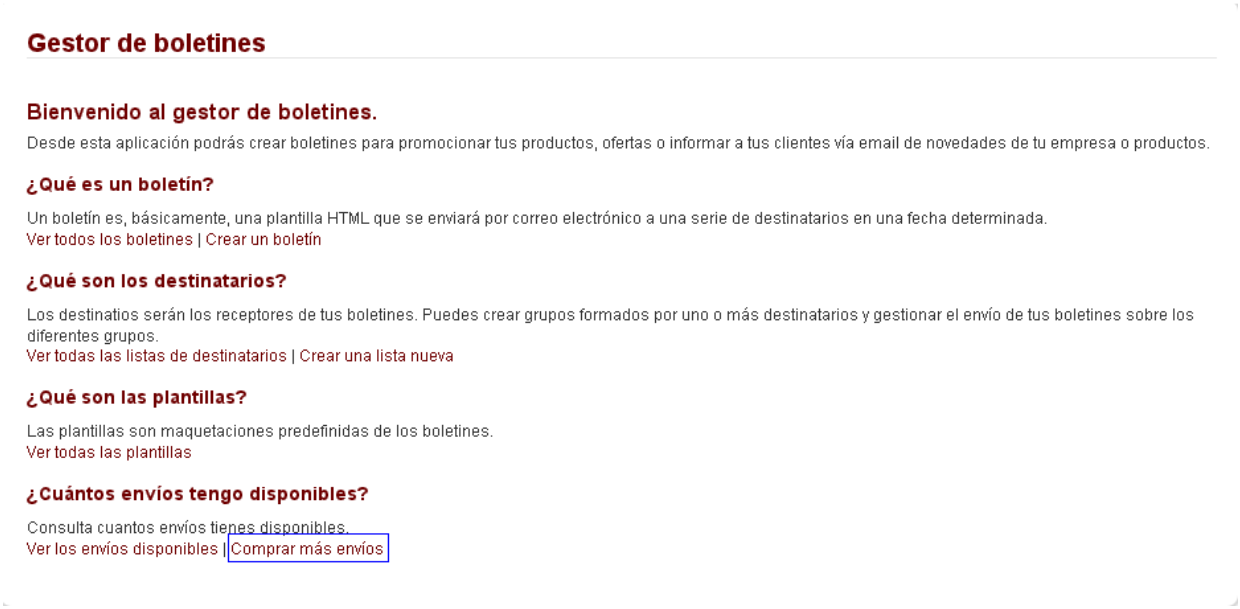

Gestor de boletines
Bienvenido al gestor de boletines.
Desde esta aplicación podrás crear boletines para promocionar tus productos, ofertas o informar a tus clientes vía email de novedades de tu empresa o productos.
¿Qué es un boletín?
Un boletín es, básicamente, una plantilla HTML que se enviará por correo electrónico a una serie de destinatarios en una fecha determinada.
Ver todos los boletines | Crear un boletín
¿Qué son los destinatarios?
Los destinatios serán los receptores de tus boletines. Puedes crear grupos formados por uno o más destinatarios y gestionar el envío de tus boletines sobre los diferentes grupos.
Ver todas las listas de destinatarios | Crear una lista nueva
¿Qué son las plantillas?
Las plantillas son maquetaciones predefinidas de los boletines.
Ver todas las plantillas
¿Cuántos envíos tengo disponibles?
Consulta cuantos envíos tienes disponibles.
Ver los envíos disponibles | Comprar más envíos

Si entramos aquí, la aplicación nos dará a conocer qué cantidad de envíos podemos realizar, desglosado en meses.

Envíos disponibles
Mes Año Totales Utilizados Programados Disponibles
Julio 2.010 1.000 2 0 998
Agosto 2.010 1.000 0 0 1.000
Septiembre 2.010 1.000 0 0 1.000
Octubre 2.010 1.000 0 0 1.000

5.2 Comprar más envíos

En el caso de necesitar más envíos disponibles, deberemos volver atrás, al Panel de Administración del Gestor de Boletines, y seleccionar la opción Comprar más envíos.


Gestor de boletines
Bienvenido al gestor de boletines.
Desde esta aplicación podrás crear boletines para promocionar tus productos, ofertas o informar a tus clientes vía email de novedades de tu empresa o productos.
¿Qué es un boletín?
Un boletín es, básicamente, una plantilla HTML que se enviará por correo electrónico a una serie de destinatarios en una fecha determinada.
Ver todos los boletines | Crear un boletín
¿Qué son los destinatarios?
Los destinatios serán los receptores de tus boletines. Puedes crear grupos formados por uno o más destinatarios y gestionar el envío de tus boletines sobre los diferentes grupos.
Ver todas las listas de destinatarios | Crear una lista nueva
¿Qué son las plantillas?
Las plantillas son maquetaciones predefinidas de los boletines.
Ver todas las plantillas
¿Cuántos envíos tengo disponibles?
Consulta cuantos envíos tienes disponibles.
Ver los envíos disponibles | Comprar más envíos

La pantalla a la que accedamos nos mostrará las dos posibilidades existentes para adquirir nuevos envíos.

Comprar envíos
Aumentar el número de envíos disponibles cada mes
Elije esta opción si lo que quieres es tener más envíos disponibles todos los meses.
Seleccionar
Comprar más envíos para un mes
Elije esta opción si quieres poder enviar más envíos durante un mes determinado.
Seleccionar
Descartar cambios

En cualquiera de las opciones que elijas, la aplicación nos mandará automáticamente un mail acerca del número de plantillas y mes que solicitas, para que podamos gestionar tu petición a la mayor brevedad posible.

RECUERDA

El funcionamiento del Panel del Gestor de Boletines es reiterativo. Una vez accedas a cada uno de los módulos que lo componen, siempre tienen el mismo comportamiento. Recuerda SIEMPRE:

1) Cuando editas, modificas, añades o subes algún texto o contenido, es muy importante:

Guardar los cambios (siempre aparece en la parte inferior derecha de la pantalla), y

Esperar que aparezca la pantalla “Cerrar”. De lo contrario, toda modificación o cambio no será aplicado.

2) Cuando utilices la aplicación desde un equipo público, deberás salir de la aplicación cerrando el programa desde la parte superior derecha de la página:

Si el equipo desde el que accedes a la aplicación es el tuyo personal, no es necesario que salgas de la aplicación, pues el sistema mantendrá tus contraseñas memorizadas y podrás acceder sin necesidad de volver a registrarte.